

## LES PROCEDURES D'ACHAT / CP3

## DÉFINITION

Une procédure d'achat doit être définie pour tous les achats effectués par la structure. Différentes procédures s'appliqueront selon la nature des achats, et surtout selon les montants des achats. Par exemple une procédure simple s'appliquera aux achats de faible montant (cf. fiche CP2) ; au-delà d'un seuil fixé à l'avance, une procédure plus lourde s'appliquera.

• • •

## OBJECTIFS

- Définir les différentes étapes d'acquisition des biens.
- Optimiser les achats (choisir le meilleur rapport qualité/prix).
- Rendre la procédure transparente pour que le choix du fournisseur se fasse sur des critères objectifs et ainsi éviter la corruption ou le favoritisme.

• • •

## RECOMMANDATIONS

## A FAIRE :

- Fixer les seuils au-delà desquels s'appliqueront les différentes procédures pour l'ensemble des achats (par exemple, pour les achats supérieurs ou égaux à 25 000 FCFA).
- Disposer d'une liste de fournisseurs.
- Disposer d'un comité d'achat permanent.
- Disposer d'une liste des articles couramment achetés avec une fourchette de prix.
- Les procédures d'achat doivent être formalisées et connues de tous (incluses au manuel de procédures s'il existe).

## A NE PAS FAIRE :

- Donner des informations confidentielles à des fournisseurs (délit d'initié).
- Accepter un dossier après l'ouverture des plis (dans le cas d'un appel d'offre).
- Recevoir des instructions de la part de personnes extérieures au comité de sélection.
- Eviter les conflits d'intérêt (une personne du comité ou un proche postule à l'appel d'offre).

• • •

## EXEMPLE

**SEUIL 1 :** pour les achats de moins de 25 000 FCFA

Procédure : procédure simple de décaissement (cf. fiche CP2)

**SEUIL 2 :** pour les achats entre 25 000 et 1 000 000 FCFA

Procédure : demander 3 factures pro forma à 3 fournisseurs différents et choisir le meilleur rapport qualité/prix.

**SEUIL 3 :** pour les achats de 1 000 000 à 20 000 000 FCFA

Procédure :

1. Constitution du dossier d'appel d'offre (DAO) : références du fournisseur ; spécifications techniques ; délais de livraison ; service après-vente ; garantie ; expérience du fournisseur pour les prestations de service, etc.
2. Lancement d'un appel d'offre restreint (information par courrier aux fournisseurs potentiels pour qu'ils fassent une offre).
3. Réception des dossiers sous pli fermé et dépouillement de tous les dossiers en même temps.
4. Etude des dossiers par le comité d'achat.
5. Choix du fournisseur sur la base du dossier d'appel d'offre et de critères pré-définis.
6. Le comité établit le PV de sélection et le transmet à la direction.
7. La direction informe les fournisseurs et passe le contrat avec celui qui a été choisi.

**SEUIL 4 : pour les achats au-delà de 20 000 000 FCFA****Procédure :**

1. Lancement d'un appel d'offre ouvert (publication dans les journaux) national voire international.
2. Réception des dossiers sous pli fermé.
3. Dépouillement de tous les dossiers en même temps (en présence des fournisseurs).
4. Etude des dossiers par le comité d'achat (renforcé par des experts extérieurs ou par des représentants du bailleur).
5. Choix du fournisseur sur la base du dossier d'appel d'offre et de critères pré-définis.
6. Le comité établit le PV de sélection et le transmet à la direction.
7. La direction informe les fournisseurs et passe le contrat avec celui qui a été choisi.

## PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHE

Montant des marchés (enFCFA)			Modalités de mise à concurrence
Services	Fournitures	Travaux	
<500.000	<500.000	1.000.000	On peut agir à partir d'une seule offre
500.001 à 2.000.000	500.001 à 10.000.000	1.000.001 à 10.000.000	On peut agir à partir de trois offres
2.000.001 à 10.000.000	10.000.001 à 50.000.000	10.000.001 à 30.000.000	Il faut une consultation restreinte
>10.000.000	>50.000.000	>30.000.000	Il faut un appel d'offres national

## COMPARAISON DES OFFRES

**NOM ET DESCRIPTION DU PRODUIT À ACHETER :**

-----  
 -----  
 -----  
 -----

REFERENCES DES SOUMISSIONNAIRES	PROPOSITION FINANCIERE	APPRECIATION DE LA COMMISSION DE SELECTION
1°		
2°		
3°		

**DECISION FINALE & MOTIFS DE SELECTION DE LA COMMISSION**

-----  
 -----  
 -----

Liste et références des membres de la commission :

-----  
 -----  
 -----

Signatures des membres de la commission de sélection

**DATE :**

**BON D'ENGAGEMENT DE DEPENSES N° -----**

N° de rubrique budgétaire					
Libellé de ladépense					
Budget restant avant la commande					
<b>Analyse del'engagement de dépenses</b>					
					Observations
Fournisseur n°1					
Montant					
Date de la pro forma					
N° de la pro forma					
Fournisseur n°2					
Montant					
Date de la pro forma					
N° de la pro forma					
Fournisseur n°2					
Montant					
Date de la pro forma					
N° de la pro forma					

<b><u>FOURNISSEUR CHOISI</u></b>
Nom et adresse :
Personne à contacter :
N° de téléphone :
Montant à engager (montant de la pro forma) :
Budget restant après engagement de la dépense :
Autres informations (date de livraison, lieu de livraison, méthode de mise en service le cas échéant) :

**Date de la demande :**

**Demande présentée par :**

**Signature du demandeur :**

**Date d'acceptation :**

**Accord :**

**Signature pour accord :**

BON POUR ENGAGEMENT
Date :
NOM :
Signature :

**PIÈCES A JOINDRE A LA DEMANDE**

- Facture pro forma de chaque fournisseur
- Contrat de maintenance le cas échéant